



ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს საქველმოქმედო ფონდ „ლაზარეს“ გამგეობის 2021 წლის 4 იანვრის
გამგეობის სხდომის ოქმის (N1) დანართი 3

ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს საქველმოქმედო ფონდი „ლაზარე“

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა



თავი პირველი

დაწესებულების იურიდიული სტატუსი, მისია და ხედვა

1.1 ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს საქველმოქმედო ფონდი „ლაზარე“ (შემდგომ ტექსტში „ფონდი“) დაფუძნებულია საქართველოს სამოციქულო ავტოკეფალური მართლმადიდებელი ეკლესიის მიერ, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, როგორც არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი.

1.2 ფონდის სამართლებრივი სტატუსი განისაზღვრება ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს საქველმოქმედო ფონდ „ლაზარეს“ წესდებით.

1.3 ფონდი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, წესდებით ამ დებულებით და დაწესებულების სხვა სამართლებრივი აქტებით.

1.4 ფონდის ძირითადი რეკვიზიტებია: საიდენტიფიკაციო კოდი: 204418184; იურიდიული მისამართი: თბილისი, შავთელის ქუჩა 5/7; ტელეფონის ნომერი: 2999238; ვებ. გვერდი: www.lazarus.ge; და ელ ფოსტა: office@lazarus.ge

1.5 დაწესებულებას აქვს ბეჭედი, ბლანკი, შტამპი, დირექტორის ფაქსიმილე, რომელსაც იგივე იურიდიული ძალა გააჩნია, რაც ორიგინალ ხელმოწერას.

1.6 ფონდის საქმიანობის წარმართვისათვის, ამ დებულებით განსაზღვრულია ადმინისტრაციისა და დამხმარე პერსონალის უფლება-მოვალეობები.

ფონდის მიზანი და მიმართულებები

ფონდის მიზანია ქვეყანაში მშვიდობისა და კეთილდღეობის მიღწევა, - საზოგადოების ეკონომიკური გაძლიერების, ახალგაზრდების ცნობიერების ამაღლების, მოწყვლადი ჯგუფების ცხოვრების გაუმჯობესების, განათლებისა და კულტურის დონის ამაღლების ხელშეწყობით.

სამიზნე მიმართულებები:

- მშვიდობის მშენებლობა აღმოსავლეთ ევროპის ქვეყნებთან პარტნიორობით;
- ახალგაზრდების გაძლიერება;
- პროფესიული განათლების ხელშეწყობა;
- სოფლის მეურნეობის დარგების განვითარება;
- სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის გაუმჯობესება;

თავი მეორე დაწესებულების მართვა

- 2.1. ორგანიზაციის უმაღლესი მმართველი ორგანოა დამფუძნებელი, რომელსაც წარმოადგენს სრულიად საქართველოს კათოლიკოს-პატრიარქი;
- 2.3. ფონდის აღმასრულებელი ორგანოა დირექტორი და ადმინისტრაცია;
- 2.4. ადმინისტრაცია არის დირექტორის აპარატი, რომელიც უზრუნველყოფს, დირექტორის დავალებათა და გადაწყვეტილებათა აღსრულებას;
- 2.4. ადმინისტრაციაში დასაქმებულნი არიან საშტატო განრიგით განსაზღვრული პირები, რომლებიც თავიანთი კომპეტენციისა და კვალიფიკაციის გათვალისწინებით, შეთავსებით ასევე შეიძლება მუშაობდნენ ფონდის სხვა პროექტებშიც, - დირექტორის მიერ დადგენილი სამუშაოების მოცულობათა პროცენტული განაწილების შესაბამისად.

2.5. ადმინისტრაციის თანმშრომელთა ფუნქციები:

დირექტორი

- ფონდის დირექტორს განუსაზღვრელი ვადით ნიშნავს და ათავისუფლებს დამფუძნებელი;
- დირექტორს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე, რომელიც დირექტორის არყოფნის ან მისი უფლებამოსილების შეწყვეტის შემთხვევაში ასრულებს დირექტორის ფუნქცია-მოვალეობებს.
- წარმოადგენს ფონდს და მოქმედებს ფონდის სახელით;
- წარმართავს ფონდის ყოველდღიურ საქმიანობას;
- შეიმუშავებს და გამგეობას დასამტკიცებლად წარუდგენს ფონდის ბიუჯეტს, სტრატეგიას და სამოქმედო გეგმას;
- ამტკიცებს ფონდის შინაგანაწესს, საშტატო ნუსხას და სახელფასო ფონდს;
- ანხორციელებს ფონდის ფინანსური სახსრებისა და სხვა მატერიალური ქონების მართვას, პასუხისმგებელია მათ სწორ გამოყენებაზე;
- იბარებს და გამგეობას აბარებს როგორც „ფონდის“ ასევე მისი ზედამხედველობის ქვეშ მყოფი ორგანიზაციების მიერ გაწეული საქმიანობის ფინანსურ და თხრობით ანგარიშებს.
- კანონმდებლობის შესაბამისად, გამოსცემს ბრძანებებს, ხელს აწერს ოფიციალურ, მათ შორის საფინანსო დოკუმენტებს;



დებს შრომით ხელშეკრულებებს, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ფონდის თანამშრომლებს, მათ მიმართ იყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს; ანაწილებს ფუნქცია-მოვალეობებს, აძლევს სათანადო წერილობით, სიტყვიერ მითითებებსა და დავალებებს;

„ფონდის“ სახელით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დებს ხელშეკრულებებსა და შეთანხმებებს;

უცხოურ და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან გაფორმებული ხელშეკრულებისა და მემორანდუმის საფუძველზე ანხორციელებს გათვალისწინებულ საქმიანობას;

ზრუნავს თანამშრომელთა პროფესიული უნარ-ჩვევების განვითარებასა და კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;

„ფონდის“ კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, საჭიროების შემთხვევაში, ქმნის კომისიებს და განსაზღვრავს მათი მუშაობის წესს;

იწვევს შესაბამისი კვალიფიკაციის აუდიტორს „ფონდისა“ და ზედამხედველობის ქვეშ მყოფი ორგანიზაციების ფინანსური საქმიანობის შესამოწმებლად;

დამფუძნებელს ყოველი წლის ბოლოს აბარებს ანგარიშს, გაწეული სამუშაოების შესახებ.

ანხორციელებს ამ წესდებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

დირექტორი ასევე უფლებამოსილია:

დააფუძნოს იურიდიული პირები, შექმნას „ფონდის“ ფილიალები, დანიშნოს მათი დირექტორები ან თავად განახორციელოს ხელმძღვანელობითი/წარმომადგენლობითი უფლებამოსილება;

დაამტკიცოს ფონდის ლოგო, ბეჭედი ბლანკი და კანონმდებლობით ნებადართული სხვა რეკვიზიტები;

ფონდის მიზნებიდან და ინტერესებიდან გამომდინარე შეიძინოს უძრავ-მოძრავი ქონება;

2.6. ფინანსების მენეჯერი

საქმიანობას წარმართავს დადგენილი კანონმდებლობის მიხედვით, ფონდის დებულებით, დირექტორის მიერ მიცემული ინსტრუქციებით და ვალდებულია უზრუნველყოს:

საბუღალტრო აღრიცხვის სისწორე და უტყუარობა;

საკუთრების დაცვის კონტროლი;

მატერიალურ ფასეულობათა და ფულადი სახსრების სწორი და მიზნობრივი განკარგვა;

ყველა სახის საბუღალტრო ოპერაციის დროული და სწორი დოკუმენტური გაფორმება;



ხელფასების გაცემის უზრუნველყოფა;

სახელმწიფო გადასახადების სწორი და დროული კონტროლი;

ფონდის ყოველთვიური და წლიური დეკლარაციების მომზადება-გაგზავნა შესაბამის სამსახურში;

ფონდის დაქვემდებარებაში მყოფი დაწესებულებების ფინანსური კონტროლი, მათგან ფინანსური ანგარიშების მიღება-დამუშავება და დირექტორისთვის წარდგენა. ინვენტარიზაციის დროული ჩატარების კონტროლი, შედეგების ასახვა საბუღალტრო ანგარიშებში;

საბუღალტრო საქმიანობაში პროგრესული ფორმებისა და მეთოდების დანერგვა; ფინანსური ანგარიშების მომზადება;

საბუღალტრო არქივის დაცვა და დოკუმენტაციის შენახვა მოქმედი წესების მიხედვით.

2.7. იურისტი

სამართლებრივ კონსულტაციებს უწევს ფონდის დირექტორს და ახდენს მის ინფორმაციულ ანალიტიკურ უზრუნველყოფას საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული ბაზის შესახებ;

ამზადებს სამართლებრივ აქტებს და ფონდის საქმიანობიდან გამომდინარე გასაფორმებელ შრომითი და სხვა ხასიათის ხელშეკრულებების პროექტებს;

სამართლებრივ ანალიზს უკეთებს ფონდის დოკუმენტაციას;

ახდენს ფონდის ინტერესების დაცვას ყველა ინსტანციის სასამართლოში;

2.8. ოფისის მენეჯერი /პიარი

საქმისწარმოების წესის შესაბამისად უზრუნველყოფს კორესპოდენციის დამუშავებას;

ხელმძღვანელის სამუშაო დღის ფორმირებას;

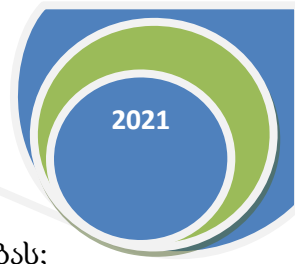
საქმიან პარტნიორებთან მიმდინარე საქმიანობის ორგანიზება-კოორდინირებას;

ხელმძღვანელისთვის აუცილებელი ინფორმაციის მოძიებას;

ხელმძღვანელის დავალებათა და დოკუმენტების შესრულების კონტროლს;

სტუმართა მიღებას, შეხვედრებისა და მოლაპარაკებების ორგანიზებას; თათბირების, კრებებისა და პრეზენტაციების მომზადებაში მონაწილეობას;

ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში დაწესებულების ჩვეულ რიტმში მუშაობის ხელშეწყობას;



შემოსული ინფორმაციის, კონტროლს, მათ შესახებ დირექტორის ინფორმირებას; საქმისაწრმოებით დამთავრებულ მასალებში ყოველი წლის ბოლოს ფონდის დირექტორის თანდასწრებით განსაზღვრავს მუდმივად შესანახ (დასაარქივებელ) დოკუმენტაციას და უზრუნველყოფს მათ აკინძავას, დანომრვას, სარჩევის შედგენას და საქალაქდებში განთავსებას.

აწარმოებს დოკუმენტური მასალების გამოყენებას და ამ მასალების მიხედვით ცნობების, გაცემას, უფლებამოსილ დაწესებულებებსა და ფიზიკურ პირებზე;

ახდენს არქივში არსებული დოკუმენტური მასალების დაცვასა და საქმეების ფორმირების სისწორეს;

ფონდის საქმიანობის პოპულარიზაციას, დაგეგმილი ან განხორციელებული ღონისძიების საჯაროობას; ოფიციალურ ვებ-გვერდზე/სოციალურ ქსელში ინფორმაციის განახლებას; მასმედიასთან ურთიერთობას, პრესრელიზებისა და საინფორმაციო მასალების მომზადებას; სატელევიზიო სიუჟეტებისა და პრესის მონიტორინგს;

2.9. ადმინისტრაციული ასისტენტი HR

აწარმოებს თანამშრომელთა პირად საქმეებს, მივლინების დოკუმენტაციას, ამზადებს და მართავს ტაბელებს, ორგანიზებას უწევს ფონდის თანამშრომლებისთვის კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ტრენინგ-კურსების დაგეგმვა-განხორციელებას.

2.10. კოორდინატორი

კონსულტაციებს უწევს ფონდის მიერ დაფუძნებულ პროფესიულ-საგანმანათლებლო დაწესებულებების საქმიანობას, ახდენს მათ შეფასებას და წარმატებით ფუნქციონირების მხარდაჭერას; ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით შეიმუშავებს რეკომენდაციებს, აქვს მჭიდრო კომუნიკაცია და ურთიერთთანამშრომლობა საგანმანათლებლო საქმიანობაზე კონტროლის განმახორციელებელ სამსახურებთან.

2.11. მატერიალურ-ტექნიკური მომსახურების მართვის კოორდინატორი

ახენს ფონდის უზრუნველყოფას მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით, წარმართავს სამეურნეო და სასაწყობო საქმიანობას, ახალი ტექნოლოგიებისა და თანამედროვე ტექნიკის დანერგვას, მომწოდებელების მოძიებას შერჩევას და მათთან მოლაპარაკების წარმოებას, მასალების ხარისხის კონტროლს, შეკვეთების მართვას,



ფონდის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების დაცვას, შენობა-ნაგებობებისა და ტექნიკური ბაზის მოვლა პატრონობას.

2.12. მბლოლი

უზრუნველყოფს ორგანიზაციის კუთვნილი ავტომაქანის ტექნიკურ გამართულობას, ფონდის თანამშრომლების ტრანსპორტირებით უზრუნველყოფას, საწვავით მომარაგებას და ხარჯვის აღრიცხვას სპეციალურ ფორმებში.

თავი მესამე

დებულების დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

ფონდის დებულებას ამტკიცებს გამგეობა; დებულებაში ცვლილებების შესატანად და ახალი რედაქციით დასამტკიცებლად მოწვეულ უნდა იქნას გამგეობის სხდომა;